



Manuale Operatore amministrativo

Ver. 1.1

**FASCICOLO
SANITARIO
ELETTRONICO**

Introduzione

Il Fascicolo Sanitario Elettronico (FSE) è lo strumento attraverso il quale il cittadino può tracciare e consultare tutta la storia della propria vita sanitaria, condividendola con i professionisti sanitari per garantire un servizio più efficace ed efficiente. Al suo interno confluiscono tutte le informazioni sanitarie che descrivono lo stato di salute dell'assistito - esami di laboratorio, terapie, anamnesi, ecc. - inserite dal suo Medico di famiglia e dai vari specialisti che egli ha consultato e consulterà. La Legge n. 77 del 17 luglio 2020 - di conversione con modifiche del Decreto Rilancio n. 34 del 19 maggio 2020 - all'art. 11, prevede la costituzione e l'alimentazione automatica del FSE con tutta la documentazione sanitaria prodotta dal SSR.

L'assistito è al centro del sistema con la sua storia sanitaria ed ogni azione medica che lo riguarda viene tracciata e codificata, evitando anche la ripetizione di indagini cliniche non necessarie. Tutto ciò avviene nel rispetto delle condizioni definite dall'assistito stesso al momento dell'attivazione del FSE e modificabili in qualunque momento. L'assistito, infatti, può scegliere chi è autorizzato a consultare il suo Fascicolo, in quali condizioni e anche quali dati, scegliendo, quindi, anche l'oscuramento di alcune informazioni e ha, inoltre, la visibilità di chi e quando ha avuto accesso al suo FSE. Il Fascicolo Sanitario Elettronico ha come principali obiettivi:

- agevolare l'assistenza del paziente;
- offrire un servizio che può facilitare l'integrazione delle diverse competenze professionali;
- fornire una base informativa consistente.

Revisioni del documento

Versione	Data	Cambiamenti
1.0	16/11/2022	Prima emissione
1.1	22/04/2024	Adeguamento in seguito all'introduzione di nuove voci di menu



Sommario

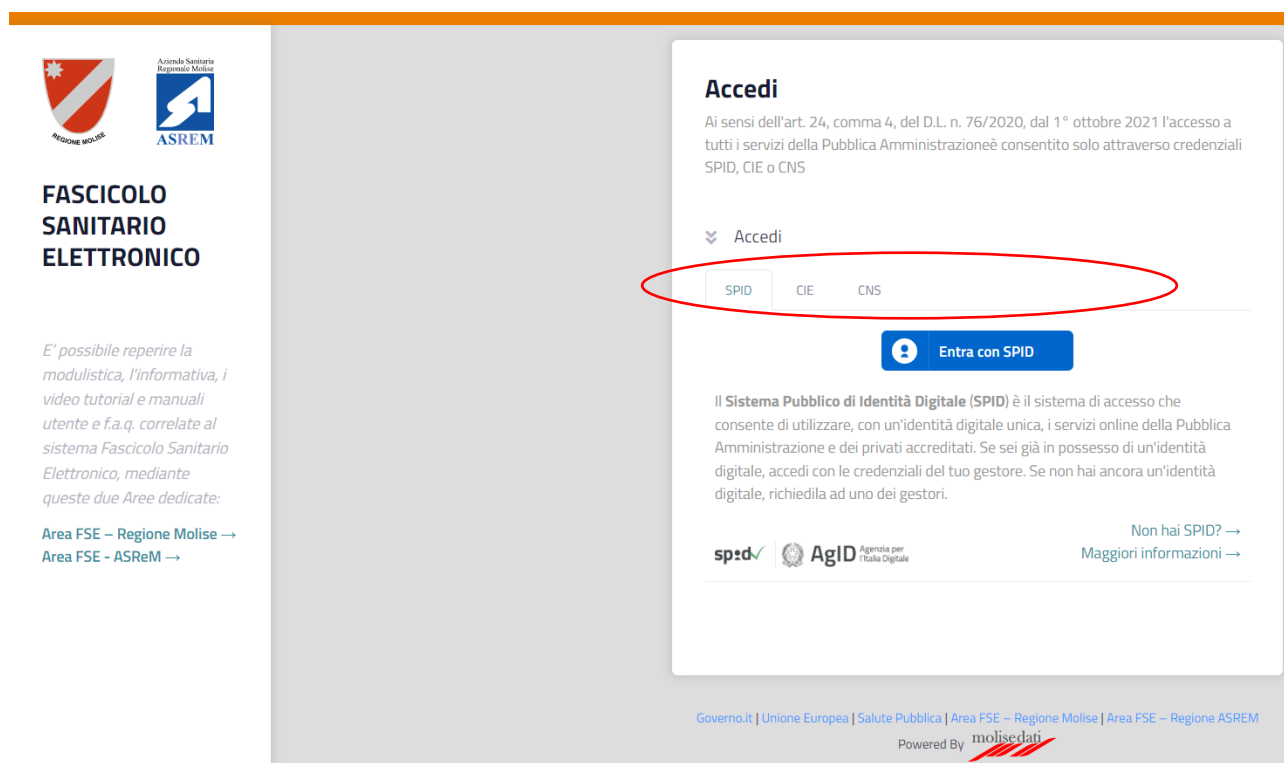
Introduzione.....	1
Come accedere al Fascicolo Sanitario Elettronico	4
Gestione deleghe: <i>delega minore e delega soggetto sottoposto a tutela</i>	6

Come accedere al Fascicolo Sanitario Elettronico

Per poter accedere al Fascicolo Sanitario Elettronico della Regione Molise è necessario digitare la seguente URL nel browser:

<https://fse.regione.molise.it>

Ai sensi dell'art. 24, comma 4, del D.L. n. 76/2020, dal 1° ottobre 2021 l'accesso a tutti i servizi della Pubblica Amministrazione è consentito solo attraverso credenziali **SPID**, **CIE** o **CNS**. Pertanto il sistema consente la scelta del metodo di autenticazione preferito e di cui si possiedono le credenziali.



The screenshot displays the login interface for the Fascicolo Sanitario Elettronico (FSE). On the left, there are logos for the Regione Molise and ASREM (Azienda Sanitaria Regione Molise), along with the text 'FASCICOLO SANITARIO ELETTRONICO'. Below this, there is a link to 'Area FSE - Regione Molise' and 'Area FSE - ASReM'. The main content area is titled 'Accedi' and contains the following text: 'Ai sensi dell'art. 24, comma 4, del D.L. n. 76/2020, dal 1° ottobre 2021 l'accesso a tutti i servizi della Pubblica Amministrazione è consentito solo attraverso credenziali SPID, CIE o CNS'. Below this text, there are three buttons: 'SPID', 'CIE', and 'CNS'. The 'SPID' button is circled in red. To the right of these buttons is a blue button labeled 'Entra con SPID'. Below the buttons, there is a paragraph explaining the SPID system: 'Il Sistema Pubblico di Identità Digitale (SPID) è il sistema di accesso che consente di utilizzare, con un'identità digitale unica, i servizi online della Pubblica Amministrazione e dei privati accreditati. Se sei già in possesso di un'identità digitale, accedi con le credenziali del tuo gestore. Se non hai ancora un'identità digitale, richiedila ad uno dei gestori.' At the bottom right, there is a link 'Non hai SPID? →' and 'Maggiori informazioni →'. The footer contains the text 'Governo.it | Unione Europea | Salute Pubblica | Area FSE - Regione Molise | Area FSE - Regione ASREM' and 'Powered By moliseclari'.

Per quanto riguarda l'accesso tramite SPID il sistema di autenticazione si basa sull'identificazione prevista dal proprio gestore SPID (ad es. Poste Italiane, SielteID, Aruba, etc).

Per quanto riguarda l'accesso tramite CIE è necessario essere in possesso della propria Carta d'Identità Elettronica e del PIN rilasciato dal Ministero ed inviato contestualmente al rilascio della Carta stessa.

Per quanto riguarda l'accesso tramite CNS è necessario essere in possesso della propria TS (Tessera Sanitaria) abilitata al sistema CNS (è necessario il PIN) o altro sistema di autenticazione tramite CNS (ad es. USB Key rilasciata da ente accreditato).

Una volta autenticati nel sistema, se è associato più di un ruolo al proprio Codice Fiscale, è indispensabile scegliere il Ruolo con la quale si vuole proseguire attraverso la maschera “Selezione ruolo”.

Nel caso specifico scegliere il Ruolo “**Amministratore Operativo**”.

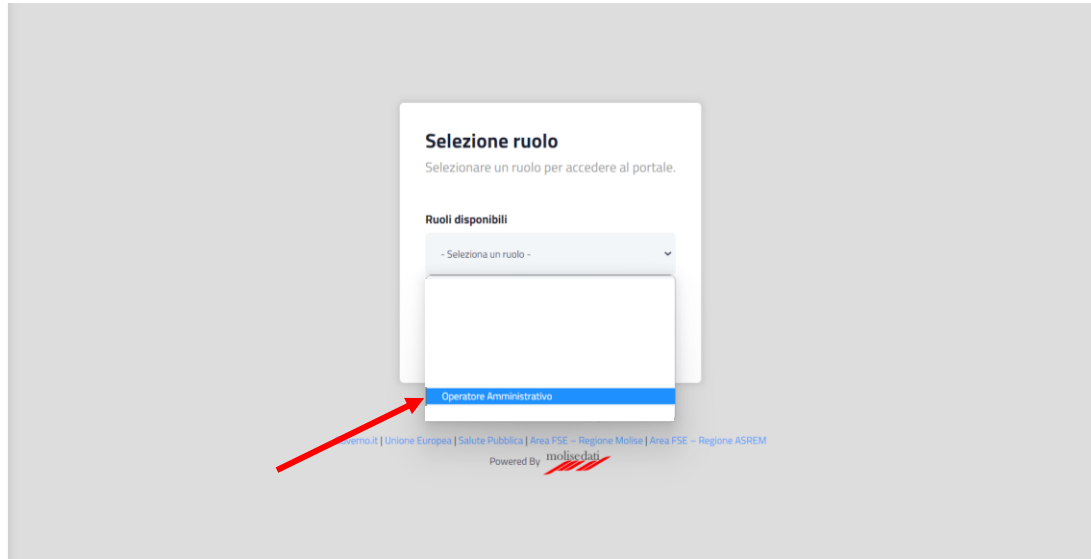


FASCICOLO SANITARIO ELETTRONICO

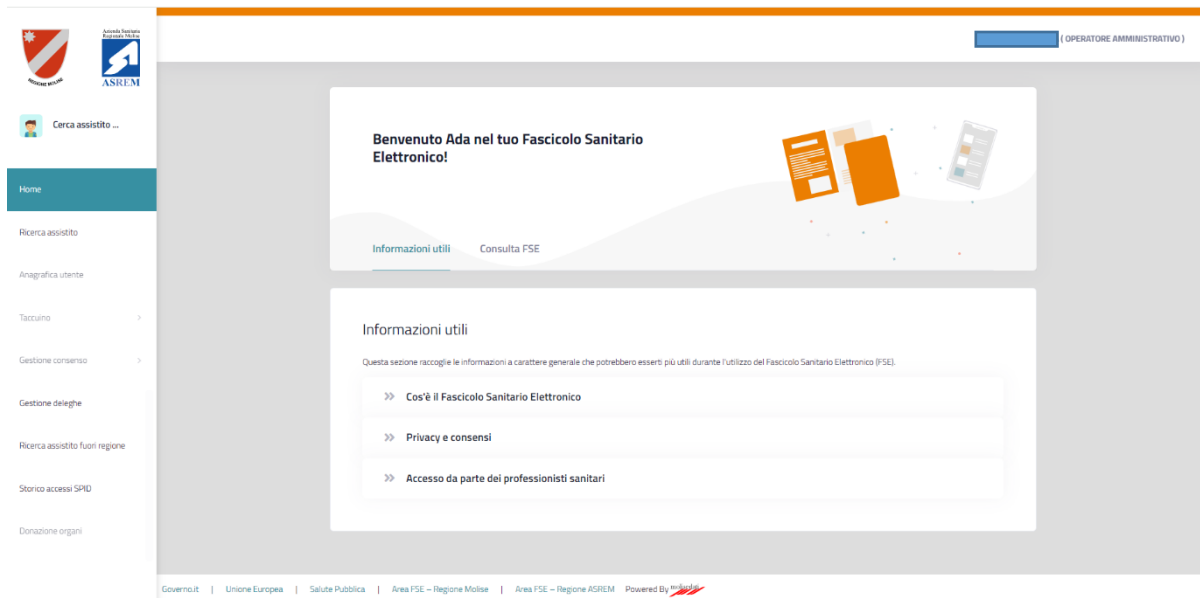
E' possibile reperire la modulistica, l'informativa, i video tutorial e manuali utente e f.a.q. correlate al sistema Fascicolo Sanitario Elettronico, mediante queste due Aree dedicate:

[Area FSE - Regione Molise](#) →
[Area FSE - ASReM](#) →

[Manuale utente](#) →



Scelto il ruolo si è indirizzati alla Home del Fascicolo Sanitario Elettronico.



Gestione deleghe: *delega minore e delega soggetto sottoposto a tutela*

Nella sezione **Gestione deleghe** è possibile gestire le richieste di deleghe, inoltrate dai cittadini all'ufficio regionale, per le due tipologie di casistiche previste:

- Delega Genitore per minore
- Delega Tutore/amministratore di sostegno per soggetto sottoposto a tutela



Cerca assistito ...

Home

Ricerca assistito

Anagrafica utente

Taccuino



Gestione consenso



Gestione deleghe

Ricerca assistito fuori regione

Storico accessi SPID

Donazione organi

Cliccando su **Gestione deleghe** si aprirà la seguente schermata.

Gestione deleghe (OPERATORE AMMINISTRATIVO)

Lista deleghe + Nuova delega

DA: A: Elementi per pagina:

CF richiedente: CF minore: Stato:

Cerca

ID DELEGA	DATA CREAZIONE	CF RICHIEDENTE	CF MINORE/SOGGETTO	TIPOLOGIA DELEGA	VALIDITÀ DELEGA	FILE RICHIEDENTE	FILE MINORE/SOGGETTO	STATO	DATA MODIFICA	AZIONI
0-0 di 0										

- Precedente 1 Successivo -

Governo.it | Unione Europea | Salute Pubblica | Area FSE – Regione Molise | Area FSE – Regione ASREM | Powered By

Attraverso questa schermata è possibile ricercare (inserendo gli intervalli di date o il Codice Fiscale richiedente o il Codice Fiscale minore/soggetto o lo Stato) e visualizzare l'elenco delle richieste di delega presentate dall'assistito ed in carico al proprio ufficio regionale con tutte le informazioni necessarie per capire lo stato della/e stessa/e.

Gli stati possibili sono quattro:

- IN VALUTAZIONE: la richiesta è stata inviata all'ufficio regionale che dovrà gestirla e valutarla
- AUTORIZZATA: la richiesta è stata gestita e valutata dall'ufficio regionale ed è stata accettata con parere favorevole;
- RIFIUTATA: la richiesta è stata gestita e valutata dall'ufficio regionale ed è stata rifiutata con diniego.

Lista deleghe + Nuova delega

DA: A: Elementi per pagina:

CF richiedente: CF minore: Stato:

Cerca



DATA CREAZIONE	CF RICHIEDENTE	CF MINORE/SOGGETTO	TIPOLOGIA DELEGA	VALIDITÀ DELEGA	FILE RICHIEDENTE	FILE MINORE/SOGGETTO	STATO	DATA MODIFICA	AZIONI
2022-11-16 14:39			GENITORE	✓			IN VALUTAZIONE	2022-11-16 14:39	

1-1 di 1 - Precedente 1 Successivo -

Qualora si voglia gestire e valutare una richiesta in stato IN VALUTAZIONE è possibile innanzitutto verificare la documentazione ed i dati inseriti dal cittadino utilizzando i pulsanti sulla destra attraverso i quali è possibile solo visualizzare la richiesta o scaricarla in formato PDF.

Inoltre, è possibile scaricare e visualizzare i documenti d'identità allegati alla stessa utilizzando i due pulsanti




Dopo aver fatto gli opportuni controlli sui dati e documenti della richiesta è possibile o accettare la richiesta cliccando sul pulsante  o viceversa rifiutare la richiesta cliccando sul pulsante .

Per il primo caso premendo il pulsante  apparirà il messaggio:


A screenshot of a dialog box titled 'Accetta delega'. The main text asks 'Sei sicuro di voler accettare la delega?'. At the bottom, there are two buttons: 'Accetta' and 'Chiudi'. A red arrow points to the 'Accetta' button.

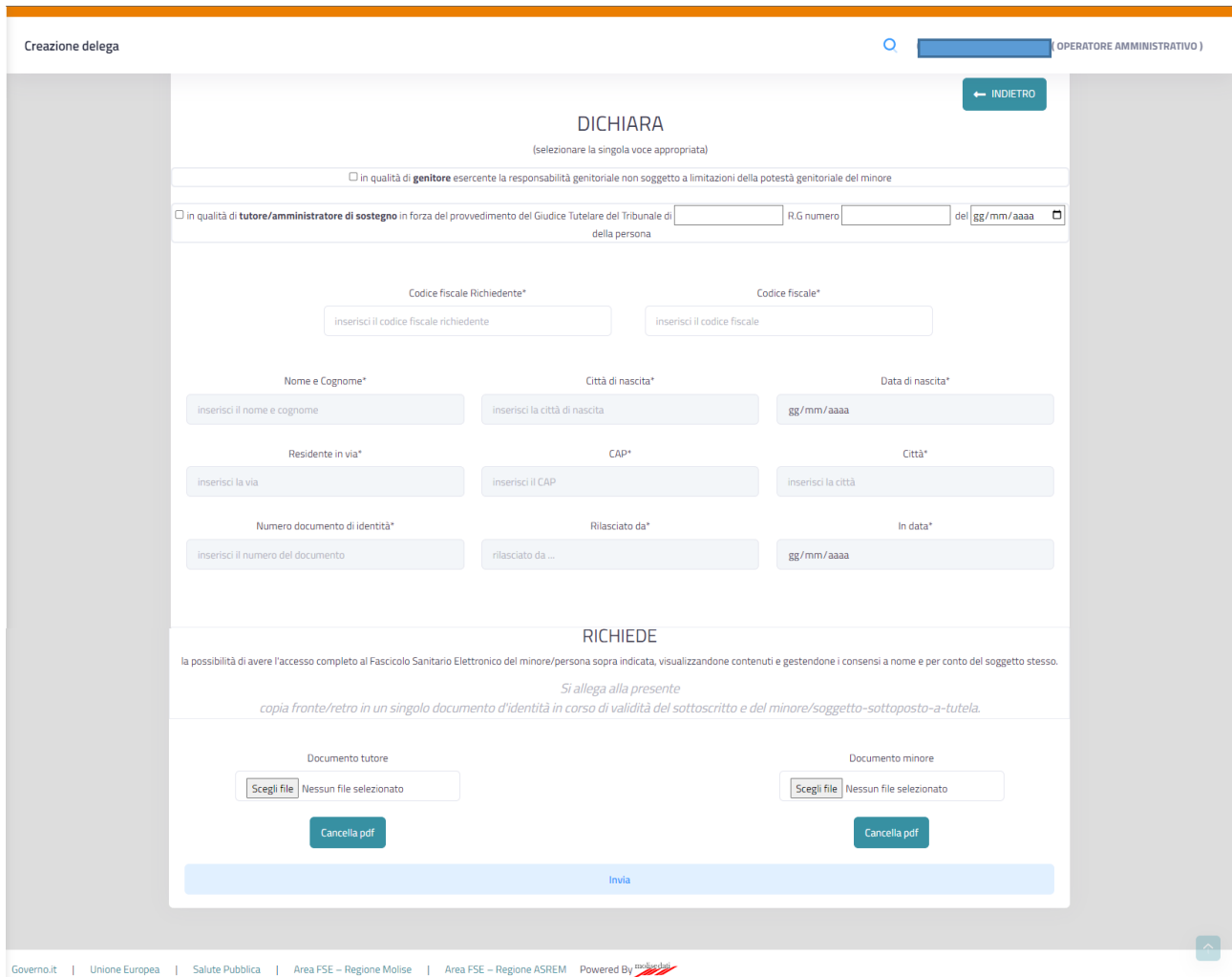
nella quale cliccare sul pulsante **Accetta**.

Per il secondo caso, invece, premendo il pulsante  apparirà il messaggio:

A screenshot of a dialog box titled 'Rifiuto delega'. The main text asks 'Sei sicuro di voler rifiutare la delega? questa è un'azione irreversibile.' Below this is a label 'Motivazione del rifiuto:' followed by a text input field containing the placeholder text 'note rifiuto'. At the bottom right, there are two buttons: 'Rifiuta' and 'Chiudi'. A red arrow points to the text input field.

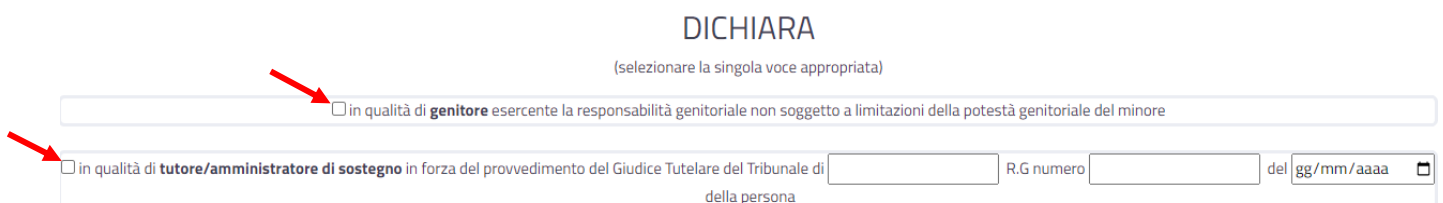
nella quale occorre, prima di cliccare sul pulsante **Rifiuta**, inserire un testo con la motivazione del rifiuto.

Se, invece, si vuole inserire una richiesta di delega per conto di un cittadino che si è presentato allo sportello dell'ufficio regionale è necessario cliccare sul pulsante in alto a destra  e si aprirà la seguente schermata.



Attraverso questa schermata è possibile inserire tutti i dati richiesti ed obbligatori necessari ad istruire la richiesta.

È importante, come primo passaggio, definire la tipologia di delega, spuntando la casella accanto alla descrizione:



N.B. Nel caso della delega in qualità di tutore/amministratore di sostegno è necessario compilare i campi relativi al provvedimento del Giudice Tutelare (Tribunale, numero di registrazione e data della stessa)

Successivamente occorre compilare il campo del Codice Fiscale del Richiedente e del soggetto minore o del soggetto sottoposto a tutela.

Codice fiscale Richiedente*
inserisci il codice fiscale richiedente

Codice fiscale*
inserisci il codice fiscale

Nome e Cognome*
inserisci il nome e cognome

Città di nascita*
inserisci la città di nascita

Data di nascita*
gg/mm/aaaa

Residente in via*
inserisci la via

CAP*
inserisci il CAP

Città*
inserisci la città

Numero documento di identità*
inserisci il numero del documento

Rilasciato da*
rilasciato da ...

In data*
gg/mm/aaaa

Inserito il Codice Fiscale del minore o del soggetto sottoposto a tutela, in automatico vengono compilati gli altri campi tranne i dati del Documento di identità che dovranno evidentemente essere compilati a mano.

Successivamente occorre allegare la scansione dei documenti (in formato PDF) sia del Genitore/Tutore che del Minore/Soggetto sottoposto a tutela.

RICHIEDE

la possibilità di avere l'accesso completo al Fascicolo Sanitario Elettronico del minore/persona sopra indicata, visualizzandone contenuti e gestendone i consensi a nome e per conto del soggetto stesso.

*Si allega alla presente
copia fronte/retro in un singolo documento d'identità in corso di validità del sottoscritto e del minore/soggetto-sottoposto-a-tutela.*

Documento tutore
Scegli file Nessun file selezionato
Cancella pdf

Documento minore
Scegli file Nessun file selezionato
Cancella pdf

Invia

A questo punto si può procedere con l'invio della richiesta cliccando sul pulsante **Invia**.

Il sistema indirizzerà sulla pagina di ricerca/visualizzazione in cui sarà possibile verificare l'inserimento della richiesta già in stato AUTORIZZATA, il che presuppone che l'operatore abbia già verificato la validità della richiesta stessa in fase di inserimento.

N.B. Gli stessi passaggi dovranno esser fatti per l'inserimento di una richiesta per Tutore/amministratore di sostegno ad un soggetto sottoposto a tutela